

Учреждение образования «Борисовский государственный колледж»



Директор колледжа

М.В.Нестеренко

2025

Методические рекомендации по составлению и оформлению  
протоколов заседаний цикловых комиссий

Борисов  
2025

Составители: методисты учреждения образования «Борисовский государственный колледж» Р.Г.Романович, В.Ю.Молосай

В методических рекомендациях раскрывается назначение, содержание и порядок оформления протоколов заседаний цикловых комиссий

Рекомендуется для председателей цикловых комиссий учреждения образования «Борисовский государственный колледж»

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании председателей цикловых комиссий 12.02.2025 (протокол №4)

## Оглавление

1. Введение.....	
2. Основные правила составления и оформления протоколов заседаний цикловых комиссии.....	
3. Технические требования по оформлению протоколов.....	
4. Примерный перечень основных вопросов, рассматриваемых на заседаниях цикловых комиссий.....	
5. Формы проведения заседаний цикловых комиссий.....	
6. Литература.....	

## **1. Введение**

Структурной единицей организации методической работы в колледже являются цикловые комиссии. Они созданы в целях реализации задач научно-методического обеспечения колледжа и призваны помогать педагогическим работникам овладеть новыми, более совершенными методами и приемами обучения учащихся, опытом работы лучших педагогов, систематически вести знакомство с педагогической и научно-популярной литературой, обеспечивать выполнение учебных планов и программ, способствовать вооружению учащихся колледжа глубокими знаниями, прочными навыками и умениями.

Основной задачей цикловых комиссий является организация системной целостной деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения, кураторов учебных групп в единый педагогический процесс учреждения образования «Борисовский государственный колледж».

Одним из основных видов деятельности цикловой комиссии являются ежемесячные заседания, на которых рассматриваются актуальные вопросы и принимаются коллегиальные решения. Вопросы, рассматриваемые на заседаниях, выступления педагогов в рамках заседаний, а также решения, принятые в ходе заседаний протоколируются.

Протокол заседания цикловой комиссии – документ, фиксирующий факт проведения заседания, ход обсуждения вопросов, принятия решений по ним, а также сами принятые решения. Протоколы заседаний цикловых комиссий являются обязательными документами, подлежащими составлению и хранению на протяжении всего периода существования учреждения образования, поскольку в них фиксируются основные решения, принимаемые внутри комиссий.

## ***2. Основные правила составления и оформления протоколов заседаний цикловых комиссий***

Протокол заседания цикловой комиссии (далее – протокол) составляет секретарь, который избирается на первом заседании из состава цикловой комиссии. Для составления протокола секретарь использует рукописные, стенографические, аудио – или другие записи хода заседания, а также документы, подготовленные к заседанию (план проведения заседания, повестка дня, тексты и тезисы докладов, проектов решений и другое).

### *Правила оформления и форма протокола*

Протокол оформляется на стандартном листе бумаги формата А4. Текст печатается на листе бумаги с одной стороны. Все листы нумеруются сверху, по центру, начиная со второго листа.

*В протоколе имеется следующий перечень реквизитов:*

- наименование колледжа (учреждение образования «Борисовский государственный колледж»);
- название вида документа (ПРОТОКОЛ);
- дата и номер;
- место составления (г. Борисов)
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись

По полноте освещения хода заседания протокол должен быть полной формы.

Он содержит полную информацию о ходе проведения заседания, отражая все вопросы повестки дня, выступления участников заседания, их мнения по обсуждаемым в ходе заседания вопросам.

### *Заголовок к тексту протокола*

Заголовком к тексту протокола служит наименование коллегиального органа (цикловая комиссия). Заголовок протокола должен согласовываться с названием документа и оформляться в родительном падеже: протокол – чего?

### *Например:*

Протокол заседания цикловой комиссии.

Текст протокола делится на вводную и основную части.

В вводной части указываются:

- инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих членов цикловой комиссии;
- наименование должностей, фамилии и инициалы приглашенных лиц, не являющихся членами цикловой комиссии;

Фамилии присутствующих, отсутствующих и приглашенных указываются в алфавитном порядке.

Например:

Председатель – О.И.Петрова

Секретарь – С.А.Павлова

Присутствовали 12 членов цикловой комиссии:

В.А.Борщев, преподаватель

Д.И.Виолова, мастер производственного обучения

Е.П.Драгун, преподаватель и т.д.

Отсутствовали: 2 члена цикловой комиссии:

И.И. Васильев, преподаватель (отпуск);

В.В. Иванова, мастер производственного обучения (больничный лист)

Приглашенные: заместитель директора по учебной работе Иванов И.П., методист Петрова В.Ю.

Если количество присутствовавших на заседании членов более 15 человек, то список присутствовавших составляется отдельно в алфавитном порядке и прилагается к протоколу.

Например:

Присутствовали – 17 человек (список прилагается)

Если количество приглашенных более 10 человек, то список приглашенных составляется отдельно и прилагается к протоколу.

Например:

Приглашенные – 12 человек (список прилагается)

В данных списках фамилии так же указываются в алфавитном порядке.

В протоколах после указания присутствовавших и приглашенных следует повестка дня. В повестке дня в предложном падеже перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименование должностей, их инициалы и фамилии.

При вынесении на заседание двух и более вопросов они нумеруются арабскими цифрами. Последовательность вопросов в повестке дня определяется степенью их важности.

Например:

Повестка дня:

1. Об обсуждении заданий для обязательных контрольных работ

по учебному предмету «Иностранный язык в профессии» для учащихся учебной группы №\_\_\_\_\_.

Информация преподавателя Н.С.Драгун.

2. Об обсуждении графика проведения проверочных работ по производственному обучению на 2 полугодие 2024/2025 учебного года.

Информация заведующего отделением И.И.Васильева.

Основная часть протокола строится по схеме «СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-РЕШИЛИ» отдельно по каждому рассматриваемому вопросу.

Оформляются данные слова прописными буквами.

В разделе «СЛУШАЛИ» указываются фамилия и инициалы докладчика и излагается краткое содержание выступления, в котором раскрывается суть вопроса, далее текст выступления (сообщение, доклад) может прилагаться к протоколу, о чем в нем делается соответствующая отметка.

Например:

#### 1. СЛУШАЛИ:

Борщеву О.Н. *краткая запись выступления, с передачей главного содержания по теме повестки дня, а в конце запись в скобках* (текст доклада прилагается).

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» текст оформляется аналогично разделу «СЛУШАЛИ».

При оформлении в тексте протокола фамилий следует обращать внимание на падеж и окончание существительных: «СЛУШАЛИ» кого?, «ВЫСТУПИЛИ» кто?

В разделе «РЕШИЛИ» записываются принятые решения по вопросу. При вынесении нескольких решений по одному вопросу они оформляются в виде пунктов и нумеруются арабскими цифрами через точку. Нумерация не производится, если по вопросу принято только одно решение.

Решение должно быть конкретным, выполнимым, иметь сроки исполнения и ответственных лиц. Формулировка решения начинается с глагола.

Например:

РЕШИЛИ:

- 1.1 Одобрить задания обязательной контрольной работы по учебному предмету «Иностранный язык в профессии» для учащихся учебной группы №\_\_\_\_\_
- 1.2 Провести консультации для слабоуспевающих учащихся при подготовке к обязательной контрольной работе по учебному предмету «Иностранный язык в профессии»

Срок исполнения – до 10.02.2025

Ответственный – преподаватель Драгун Н.С.

Голосовали: «за» - 15 человек

«против» - 0 человек

«воздержались» - 0 человек

Протокол подписывается председателем цикловой комиссии и секретарем.

Например:

Председатель цикловой комиссии

О.И.Петрова

Секретарь

С.А.Павлова

*Важная информация!*

В протоколе перед повесткой дня производится запись о выполнении решений предыдущих заседаний цикловой комиссии.

Например:

О выполнении решений заседания цикловой комиссии от 28.10.2024 (протокол №3).

После записи повестки дня оформляется в табличной форме информация о выполнении решений заседания цикловой комиссии от 28.10.2024 (протокол №3).

Например:

СЛУШАЛИ

Петрову Е.А., председателя (можно секретаря) цикловой комиссии, с информацией о выполнении решений заседания цикловой комиссии от \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_

Вопрос повестки дня. Решение	Информация о выполнении
1. Вопрос «Об организации работы по самообразованию педагогов цикловой комиссии в 2024/2025 учебном году»	
1.1.Продолжить в 2024/2025 учебном году работу по ранее выбранным темам самообразования педагогам Ивановой Л.С., Павловой Т.И. и т.д.	Педагоги продолжают работать по ранее выбранным темам самообразования: Иванова Л.С. «Использование мобильных технологий в процессе преподавания учебного предмета», Павлова Т.И. «Формирование функциональной грамотности учащихся посредством учебного проектирования»
1.2.Начать работу по новым темам самообразования педагогам: Филиповой Т.Г. «_____»; Семенову О.Р. «_____»; 1.3.Соблюдать требования локального документа «Положения о самообразовании педагогов учреждения образования «Борисовский государственный колледж» при составлении планов по самообразованию.	Преподаватели Филипова Т.Г., Семенов О.Р. начали работу по новым темам самообразования. Составили перспективный и индивидуальный планы по самообразованию в соответствии с Положением о самообразовании педагогов учреждения образования «Борисовский государственный колледж». Данные документы утверждены заместителем директора (по направлению деятельности)



1.4.Заслушать отчеты по темам самообразования на заседаниях цикловой комиссии преподавателей Романовской А.А., Тепляковой И.И. и т.д.	Преподаватель Романовская А.А. выступила с сообщением о работе по теме самообразования «_____» на заседании цикловой комиссии (дата). Теплякова И.И. транслировала свой опыт работы по теме самообразования «_____» через открытое учебное занятие по учебному предмету «_____» (дата)
2.Вопрос «Об _____»	

### *Приложения к протоколу*

К протоколу может прилагаться информация (доклады, выступления, сообщения, аналитическая информация, таблицы и др.) На первой странице информации указывается тема, фамилия, инициалы выступающего, должность. В правом верхнем углу листа оформляется запись «ПРИЛОЖЕНИЕ». Если к протоколу прилагаются несколько приложений, они нумеруются арабскими цифрами без знака «№»

Например:

Приложение

к протоколу от 29.01.2025 №6

или

Приложение 1

к протоколу от 29.01.2025 №6

Приложение 2

к протоколу от 29.01.2025 №6

Приложением к протоколу также является программа (план) проведения тематического заседания цикловой комиссии. Формы тематических заседаний различные: семинар-практикум, круглый стол, педагогическая мастерская и др.

## **2. Технические требования к составлению протоколов**

Текст протокола печатается через один межстрочный интервал (для компьютеров). Перенос текста не допускается.

При наборе текста применяется гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr), размер шрифта не менее 13 пт. Выравнивание текста – по ширине листа.

При подготовке таблиц разрешается допускать уменьшение размера шрифта текста и межстрочный интервал – до 11 пт, а также допускается уменьшать размер левого поля до 20 мм (когда текст не вмещается).

При оформлении документов на двух и более листах второй и последующие листы должны быть пронумерованы. Номера листов проставляются в центре верхнего колонтитула арабскими цифрами с расстоянием 10-15 мм от верхнего края, гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта – не менее

13 пт. Первый лист не нумеруется.

Новый лист документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца.

При оформлении документов от границы левого поля печатаются: Слова: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».

#### ***4.Примерный перечень основных вопросов, рассматриваемых на заседаниях цикловых комиссий***

К компетенции рассмотрения вопросов на заседании цикловой комиссии относятся:

- вопросы, направленные на повышение качества образовательного процесса;
- вопросы по овладению новыми, более совершенными технологиями обучения, знакомство с опытом работы педагогов по самообразованию;
- рассмотрение и обсуждение методических указаний по разработке учебно-программной документации образовательных программ, учебно-методической документации, учебных изданий, средств обучения (в том числе электронных), которые применяются в образовательном процессе, составление на них отзывов и рецензий;
- организация работы по подготовке обучающихся к конкурсам профессионального мастерства, научно-практическим конференциям;
- интеграция образовательного процесса с производством, наукой и культурой;
- рассмотрение и обсуждение вопросов организации образовательного процесса, например:

вопрос повестки дня - «О рассмотрении заданий обязательной контрольной работы по учебному предмету «\_\_\_\_\_» для учащихся учебной группы №\_\_\_\_.

Решение – одобрить задания обязательной контрольной работы по учебному предмету «\_\_\_\_\_» для учащихся учебной группы №\_\_\_\_ (для групп ПТО и ССО).

*Рассмотреть не позднее чем за 2 недели до проведения обязательной контрольной работы (для групп ССО), до начала проведения обязательной контрольной работы (для групп ПТО).*

Вопрос повестки дня – «О рассмотрении экзаменационных материалов по учебному предмету «\_\_\_\_\_» для учащихся учебной группы №\_\_\_\_ (также рассматриваются материалы дифференцированного зачета).

Решение – одобрить и рекомендовать к утверждению заместителем директора (по направлению деятельности) экзаменационные материалы по учебному предмету «\_\_\_\_\_» для учащихся учебной группы №\_\_\_\_

*Рассмотреть не позднее чем за один месяц до экзамена!* (для групп ПТО и ССО).

Вопрос повестки дня – «О рассмотрении перечня проверочных работ по производственному обучению по специальности\_\_\_\_\_, квалификации\_\_\_\_\_ для учащихся учебной группы №\_\_\_\_\_.

Решение – одобрить и рекомендовать к утверждению заместителем директора (по направлению деятельности) перечень проверочных работ по производственному обучению по специальности\_\_\_\_\_, квалификации\_\_\_\_\_ для учащихся учебной группы №\_\_\_\_\_.

*Рассмотреть не позднее чем за две недели до даты выполнения проверочных работ!* (для групп ПТО).

Вопрос повестки дня – «О рассмотрении экзаменационных заданий по учебным предметам специальности\_\_\_\_\_, квалификации\_\_\_\_\_, для учащихся учебной группы №\_\_\_\_ к экзамену по учебным предметам» (в рамках выпускного квалификационного экзамена).

Решение – одобрить и рекомендовать к утверждению заместителем директора по УВР экзаменационные задания по учебным предметам специальности\_\_\_\_\_, квалификации\_\_\_\_\_, для учащихся учебной группы №\_\_\_\_ к экзамену по учебным предметам (для групп ПТО).

*Рассмотреть не позднее чем за один месяц до даты проведения экзамена.*

Вопрос повестки дня – «О рассмотрении перечня квалификационных работ

по специальности\_\_\_\_\_, квалификации\_\_\_\_\_, для учащихся учебной группы №\_\_\_\_\_.

Решение - одобрить и рекомендовать к утверждению заместителем директора (по направлению деятельности) перечень квалификационных работ по специальности\_\_\_\_\_, квалификации\_\_\_\_\_, для учащихся учебной группы №\_\_\_\_\_.

*Рассмотреть не позднее чем за один месяц до даты проведения квалификационных работ!* (для групп ПТО).

Вопрос повестки дня – «О рассмотрении программы подготовки учащихся учебной группы №\_\_\_ к государственному экзамену по специальности\_\_\_\_\_ и экзаменационных материалов к государственному экзамену по специальности\_\_\_\_\_, квалификации специалиста\_\_\_\_\_.

Решение – одобрить и рекомендовать к утверждению директором учреждения образования программу подготовки учащихся учебной группы №\_\_\_ к государственному экзамену по специальности\_\_\_\_\_ и экзаменационных материалов к государственному экзамену по специальности\_\_\_\_\_, квалификации специалиста\_\_\_\_\_.

*Рассмотреть не позднее двух месяцев до даты государственного экзамена!* (для групп ССО).

Вопрос повестки дня – «О рассмотрении темы курсовой работы (проекта), заданий по курсовой работе (проекту) по учебному предмету\_\_\_\_\_, для учащихся учебной группы №\_\_\_\_\_.

Решение – одобрить и рекомендовать к утверждению председателем цикловой комиссии (по направлению деятельности) тему и задания по курсовой работе (проекту) по учебному предмету\_\_\_\_\_, для учащихся учебной группы №\_\_\_\_\_.

*Рассмотреть не позднее чем за полтора месяца до срока сдачи курсовой работы (проекта)!* (для групп ССО).

Вопрос повестки дня – «Об обсуждении перечня квалификационных пробных работ для учащихся учебной группы №\_\_\_, по квалификации\_\_\_\_\_».

Решение – одобрить и рекомендовать к утверждению заместителем директора (по направлениям деятельности) перечень квалификационных пробных работ для учащихся учебной группы №\_\_\_, по квалификации\_\_\_\_\_ (для групп ССО).

*Рассмотреть не позднее чем за месяц до даты проведения квалификационной пробной работы.*

Вопрос повестки дня – «Об обсуждении экзаменационных материалов к теоретическому этапу квалификационного экзамена для учащихся учебной группы №\_\_\_\_\_.

Решение – одобрить и рекомендовать к утверждению директором колледжа экзаменационные материалы к теоретическому этапу квалификационного экзамена для учащихся учебной группы №\_\_\_\_\_.

*Рассмотреть не позднее чем за один месяц до даты проведения теоретического этапа квалификационного экзамена! (для групп ССО).*

## **5. Формы проведения заседаний цикловых комиссий**

При организации заседаний цикловых комиссий можно использовать различные формы и методы, которые характеризуются высокой степенью включенности участников в процесс, активизирующий их познавательную и творческую деятельность при решении поставленных задач.

**Методический практикум (панорама, ярмарка)** представляет собой систему практических заданий, направленных на совершенствование методического мастерства, разработку или отбор приемов для более эффективного решения проблемы. Эта форма имеет четкую алгоритмическую структуру: 1) введение педагогов в методическую проблему; 2) обоснование актуальности данной проблемы; 3) практическая работа, которая может проводиться по анализу успеваемости, результатов экзаменов, учебного материала. Предусматривает составление схем, диаграмм, таблиц, решение логических задач, подготовку проблемных заданий, вопросов; 4) защита выполненной работы; 5) выработка методических рекомендаций.

Групповое обсуждение нескольких проблемных вопросов, участники которого выражают собственное мнение на равноправной основе с целью выработки общего мнения, позиции участников по обсуждаемой проблеме, может проходить в форме **круглого стола, диалоговой площадки, педагогического консилиума или семинара**. По каждому поставленному вопросу (обычно продумывается 1-3 вопроса) председатель предоставляет слово педагогам, имеющим опыт работы по проблеме, а после подводит

промежуточные итоги. Сообщения на круглом столе должны быть очень короткими (до 5 минут), а их обсуждение – превышать время выступления. В конце круглого стола председатель предлагает вариант общей позиции с учетом замечаний, дополнений и поправок.

Организовать профессиональное общение членов цикловой комиссии в процессе знакомства с профессиональным опытом (приемами, методами, формами работы) педагога, мастера производственного обучения можно в форме **творческой (педагогической) мастерской (или фестиваля педагогических идей)**. Эта форма способствует распространению эффективных педагогических практик, стимулированию творчески работающих педагогов. План работы мастерской может включать: демонстрацию педагогом, мастером производственного обучения профессионального опыта, прямой и комментированный показ последовательности действий, методов, приемов, форм организации деятельности, совместную отработку участниками и руководителем мастерской методических способов решения проблемы, совместное посещение и анализ образовательных мероприятий, разработанных и проводимых участниками мастерской по осваиваемой теме и т.д.

**Дискуссия (диспут, мозговой штурм)** позволяет вовлечь участников в активное обсуждение проблемы, выявить противоречия между практиками и наукой, применить теоретические знания для анализа действительности. Одной из разновидностей дискуссии при наличии двух противоположных взглядов на один и тот же вопрос является **«Методический ринг»**. Заранее готовятся два оппонента, каждый из которых имеет группу поддержки. Группа анализа оценивает уровень подготовки оппонентов, качество защиты определенной версии и подводит итоги.

**Методический фестиваль** может использоваться для подведения итогов работы цикловой комиссии и ставить своей целью обмен опытом работы, выявление новых педагогических идей и внедрение методических находок. Программа фестиваля состоит из различных мероприятий: выставок, мастер-классов, открытых образовательных мероприятий, конкурсов и др. Завершается фестиваль чествованием педагогов, показавших высокие результаты работы за учебный год.

Смотреть Приложение.



## ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ

С целью обсуждения  
проблемы

- \* дискуссия
- \* диспут
- \* мозговой штурм

С ЦЕЛЬЮ  
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА

- \* методический практикум
- \* методическая панорама
- \* методическая ярмарка
- \* семинар-практикум

При организации заседаний цикловых комиссий председателю стоит предусмотреть использование различных форм и методов, которые характеризуются высокой степенью включенности участников в процесс, активизирующий их познавательную и творческую деятельность при решении поставленных задач.

С целью общения и знакомства с  
профессиональным опытом

- \* творческая мастерская
- \* фестиваль педагогических идей

С целью группового обсуждения  
нескольких проблемных вопросов

- \* семинар
- \* круглый стол
- \* диалоговая площадка
- \* педагогический консилиум

ДЛЯ ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ  
РАБОТЫ

- \* методический фестиваль

## ***6. Литература***

Положение об учреждении среднего специального образования  
(в редакции постановления Министерства образования Республики Беларусь  
от 20.12.2022 №484)

Правила проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении  
содержания образовательных программ среднего специального образования  
(в редакции постановления Министерства образования Республики Беларусь  
от 23.08.2022 №282)

Правила проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении  
содержания образовательных программ профессионально-технического  
образования (в редакции постановления Министерства образования  
Республики Беларусь от 16.09.2022 №314)

Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных  
организациях (в редакции постановления Министерства юстиции Республики  
Беларусь 10.01.2024 № 2)



